

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	นางสาวฐิติทิพย์ สายศิริวิทย์ 6 พฤษภาคม 2568	6 พฤษภาคม 2568	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดทำขั้นตอนการทำงาน กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานซื้อ) เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้กระบวนการการปฏิบัติงานเป็นไปพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และนโยบายของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง 3. เพื่อเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สามารถทำงานได้ตามถูกต้อง และเข้าใจในกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง			
ขอบเขต 1. ใช้สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานซื้อ) วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป 2. ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานซื้อ) 3. ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานซื้อ) วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป 2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ร่างขอบเขตของงาน (terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) 3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคณะกรรมการตรวจการซื้อ 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5. ผู้ยื่นเสนอราคา / ผู้ขาย 6. งานการเงินและงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินให้กับผู้ขาย			
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ 1. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 2. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ร่างเอกสารประกวดราคาฯ ในระบบ e-GP 3. ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 4. จัดทำบันทึกข้อความเสนอขึ้นประกาศเอกสารประกวดราคา			

5. ประกาศประกวดราคา
6. ผู้ยื่นเสนอราคา เสนอราคาในระบบ e-GP
7. คณะกรรมการประชุมพิจารณาผลตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
8. เสนอรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. รออathรณ์การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
10. ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญา
11. การบริหารสัญญา
12. การตรวจรับพัสดุ
13. การจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

กระบวนการงานรับหนังสือ/ขั้นตอนการรับหนังสือ

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	นางสาวฐิติทิพย์ สายศิริวิทย์ 6 พฤษภาคม 2568	6 พฤษภาคม 2568	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานซื้อ) อย่างถูกต้อง
- 3) เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- 4) เพื่อการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ของการจัดซื้อจัดจ้าง

2. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง STAKEHOLDER

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการพิจารณาผล 2.จัดทำบันทึกขออนุมัติ 3.ประกาศประกวด 4.ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญา	- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำเอกสารในระบบ MIS - จัดทำเอกสารในระบบ e-GP - จัดทำเอกสารในระบบ New GFMS (กรณีงบประมาณแผ่นดิน) - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
2.	คณะกรรมการ ราคากลาง	ร่างขอบเขตของงาน	-ร่างขอบเขตของงาน
3.	คณะกรรมการ พิจารณาผล พิจารณาผล	จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วน ราชการ	-บันทึกรายงานผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
4	ผู้ขาย	ส่งมอบพัสดุตามสัญญา	- เขามารับฉบับสัญญา หรือทำสัญญา - จัดทำใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ส่งมอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม สัญญา
5	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	- บริหารสัญญา - ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน
6	งานการเงินและ งบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินให้กับ ผู้ขาย	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - จ่ายเงินให้กับผู้ขาย

3. วัสดุและอุปกรณ์ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระบบ MIS
- 3.2 ระบบ e-GP
- 3.3 ระบบ New GFMS Thai
- 3.4 Google Sheets ลงรับเอกสาร
- 3.5 กระดาษ
- 3.6 ชื่อน้ำตาลใส่เอกสาร
- 3.7 หมึก
- 3.8 ตราประทับต่างๆ
- 3.9 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

4. ข้อพิจารณาด้านคุณภาพ

- 4.1 ความเหมาะสมของขั้นตอนการดำเนินงาน
- 4.2 ความชัดเจนและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 4.3 การตรวจสอบคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ
- 4.4 บันทึกและเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อให้่ายต่อการตรวจสอบ

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- 5.3 แบบบกก.06
- 5.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 5.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.6 ประกาศประกวด e-bidding
- 5.7 ประกาศผู้ชนะ
- 5.8 ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย
- 5.9 ใบตรวจรับ
- 5.10 ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
- 5.11 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- 5.12 คู่มือการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอน (Work Flow)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	งานพัสดุ	ผู้บริหาร	คณะกรรมการ ร่างขอบเขต ของงาน	คณะกรรมการ พิจารณาผล ของงาน	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	งานการเงิน และ งบประมาณ
1	1.1 จัดทำรายงานขอซื้อโดยวิธี e-bidding 1.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางร่างขอบเขตของ งาน/คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	เริ่มต้น						
3	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบในรายงาน ขอซื้อของจ้าง	1	อนุมัติ						
4	4.1 ประสานนัดคณะกรรมการกำหนด ราคากลางกำหนดวันร่างขอบเขตของ งาน 4.2 จัดทำร่างประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และเอกสารซื้อด้วยวิธี e-bidding	1	อนุมัติ						
5	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	1							
6	6.1 หนังสือขออนุมัติประกาศร่างTOR และ เอกสาร ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding พร้อม ประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ติดต่อกันไม่ น้อยกว่า 3 วันทำการ	5	ปรับปรุงแก้ไขร่าง เอกสาร มีวิจารณ์ รับฟัง ความเห็น ไม่มีวิจารณ์						

	-รับฟังคำวิจารณ์								
7	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	1							
8	ประธานคณะกรรมการพิจารณาผล และจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ	1							
9	-รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการพร้อมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3							
10	ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบทุกราย	3							
11	ลงนามในสัญญา -แจ้งผู้ชนะให้มาทำสัญญา -จัดทำสัญญา	7							
12	เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	7							
13	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามจำนวนและคุณสมบัติที่สั่งซื้อให้ถูกต้องครบถ้วน	1							
14	รวมรวบและตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งเบิกจ่ายบัญชี	1							
รวม		33							